



Ecole Maternelle « les Coccinelles »



## FICHE D' INSCRIPTION INDIVIDUELLE

Année scolaire : 2025 - 2026

### DOSSIER UNIQUE

Ecole

Cantine scolaire

Garderie

**Occasionnelle(s) ou mensuelle(s)**

Fiche à REMPLIR, à SIGNER et à REMETTRE  
AVANT LE 30 AVRIL 2025 à l'accueil de la Mairie

**(Pour les nouveaux merci de fournir le livret de famille, le  
carnet de santé (vaccinations) et un justificatif de domicile  
de – de 3 mois)**

NOM DE L'ENFANT : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_

Entre en classe de : \_\_\_\_\_

a-t-il/elle des frère(s) ou sœur(s) dans l'école (maternelle ou élémentaire) Oui ☐ Non ☐

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## L'ENFANT

|                     |                     |               |          |
|---------------------|---------------------|---------------|----------|
| Nom :               | Prénom :            | Sexe : M ou F | Classe : |
| Date de naissance : | Lieu de naissance : |               |          |

## LE(S) RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) DE L'ENFANT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom Prénom et Adresse du Responsable Légal 1 :<br>.....<br>.....<br>Téléphone domicile : ...../...../...../...../...../<br>Téléphone portable : ...../...../...../...../...../<br>Téléphone bureau : ...../...../...../...../...../<br>Email : .....@.....<br>Profession : .....<br>Nom de l'employeur : .....<br>Adresse de l'entreprise : .....<br>.....<br>.....<br>..... | Nom Prénom et Adresse du Responsable Légal 2 :<br>.....<br>.....<br>Téléphone domicile : ...../...../...../...../...../<br>Téléphone portable : ...../...../...../...../...../<br>Téléphone bureau : ...../...../...../...../...../<br>Email : .....@.....<br>Profession : .....<br>Nom de l'employeur : .....<br>Adresse de l'entreprise : .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Situation des parents ☐ marié ☐ en couple ☐ autre

**En cas de séparation des parents** : L'enfant est domicilié chez : Père ☐ Mère ☐ Garde alternée ☐

**La facture sera réglée par : Responsable Légal 1 ☐ ou Responsable Légal 2 ☐**

**Papier ☐ OU Mail ☐**

## ADMINISTRATIFS DIVERS

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| N° de sécurité sociale du responsable légal<br>(sous lequel l'enfant est inscrit) | Adresse de la Caisse : |
| N° allocataire CAF ou MSA                                                         | Adresse de la Caisse : |
| Assurance scolaire : Compagnie : ..... N° de police : .....                       |                        |

## AUTRES PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT

Nom Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
Nom Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
Nom Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
**En aucun cas la surveillante ne laissera partir l'enfant seul ou avec une autre personne sans autorisation écrite**

## MEDICAL

SIGNATURE :

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant : .....  
.....  
Allergie : Oui ☐ Non ☐ lesquels .....

**PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) en cours : Oui ☐ Non ☐

**Joindre le protocole et toutes les informations utiles au secrétariat de la Mairie !**

**A défaut, de production de ce document, l'enfant est réputé comme pouvant absorber tous les aliments présentés.**

Antécédents médicaux ou chirurgicaux :  
.....  
.....

Les parents dont les enfants mangent **de façon régulière** ( un ou plusieurs jours de la semaine) doivent compléter ce document ( **cette inscription peut être modifiée en cours d'année**).

 **N'oubliez pas de décocher si votre enfant ne mange pas à la cantine.**

### CANTINE

- Cocher les jours prévus de façon régulière ci-dessous

| LUNDI                    | MARDI                    | JEUDI                    | VENDREDI                 | Planning*<br>À remettre le 15<br>du mois pour le<br>mois suivant |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                         |

SANS PORC ☐

Cantine jour de la rentrée scolaire : oui ☐ non ☐

SANS VIANDE ☐

### GARDERIE

Votre enfant fréquentera-t-il la garderie : Oui ☐ Non ☐

**ATTENTION** : Remplir 1 feuille d'inscription par enfant

Je soussigné : \_\_\_\_\_

Responsable de l'enfant: \_\_\_\_\_

En classe de : \_\_\_\_\_

À Coubert, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature :

.....



## ATTESTATION PARENTS :

Nous soussignés, tuteurs légaux de l'enfant ( nom et prénom)

.....

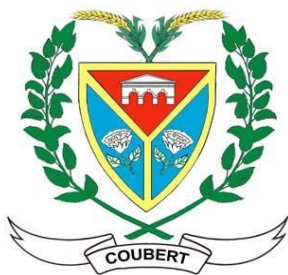
Attestons avoir pris connaissance des différents règlements de la commune de Coubert joints à la fiche d'inscription :

☐ de la cantine scolaire

☐ de la garderie

Date : Le.....

Signature(s) :



**Madame, Monsieur,**

**Pour d'avantage de simplicité et éviter des relances, la mairie vous propose le prélèvement automatique des paiements pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire.**

**Ce mode de paiement simple, gratuit et pratique permet de payer vos factures à échéances régulières.**

**Plus de contrainte de déplacement ou de retard de paiement.**

**Pour le mettre en place, il vous suffit de renseigner le mandat de prélèvement joint au règlement ou téléchargeable sur le site de la commune et de le retourner dûment complété et joindre un relevé d'identité bancaire (RIB).**

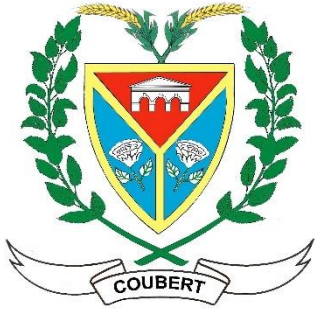
**En optant pour cet instrument de paiement vous facilitez aussi la gestion de ce service pour votre collectivité.**

**Le service administratif de la commune reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.**

**Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.**

**Le Maire,**

**Louis Marie SAOUT**



République Française

# MAIRIE DE COUBERT

Département de SEINE ET MARNE

Arrondissement de Melun

Canton de Fontenay-Trésigny

## CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

pour le règlement des factures de la restauration scolaire  
garderie et étude

Le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre

La Commune de Coubert, Régie Cantine Garderie Etude, représentée par Mr Louis Marie  
SAOUT,

Et

Madame et/ou Monsieur

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

**Les familles ayant déjà opté pour ce type de paiement les années précédentes sont  
exonérées de la production de ce document.**

Il est convenu ce qui suit :

## **1 – Dispositions générales**

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire, garderie et étude peuvent régler leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner et signer le présent contrat en double exemplaire, le mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB.

## **2 - Avis d'échéance**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra à chaque période de facturation un avis d'échéance sous forme de facture indiquant le montant et la date de prélèvement qui sera effectué sur son compte

En cas d'erreur ou de contestation, le montant restera prélevé. Une régularisation pourra être effectuée sur la facture du mois suivant, après étude des pièces justificatives.

## **3 – Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA auprès de la Régie, en Mairie, le remplir et le retourner signé accompagné du nouveau RIB à la Mairie.

## **4 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie.

## **5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat est automatiquement reconduit l'année suivante (année scolaire).

## **6 – Echéances Impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, un titre sera établi et la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public  
les frais générés par un rejet de prélèvement sont à la charge du redevable, sauf erreur de la commune.

## **7 – Fin de contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvements pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante (année scolaire) s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat devra en informer la commune par lettre simple ou courriel.

## **8 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire de Coubert.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire. En vertu de l'article L1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les parents ou tuteurs légaux des enfants utilisant le Restaurant Scolaire peuvent, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du Code de l'organisation judiciaire,

Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (fixé à 7600 €).

Le Maire  
Louis Marie SAOUT

J'opte pour le prélèvement automatique mensuel  
et j'accepte les conditions énumérées ci-dessus.

« Lu et approuvé, bon pour accord »

Fait en double exemplaire, le

Signature

**Les familles ayant déjà opté pour ce type de paiement les années précédentes sont  
exonérées de la production de ce document.**





# REGLEMENT CANTINE SCOLAIRE

## (A conserver Pages 9 à 11)

---

### 1. CONDITIONS D'ADMISSION

Un service facultatif de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles de Coubert.

L'admissibilité est conditionnée au paiement de toutes les sommes dues au titre des années antérieures.

La gestion de la restauration scolaire est assurée par la commune. Celle-ci prend à sa charge la rémunération des surveillants entre 11H30 et 13H30.

Les enseignants ne sont concernés ni par l'organisation, ni par la gestion de la cantine. En cas de problème les parents doivent s'adresser à la mairie. En cas de déménagement, donc de changement d'école les parents sont invités à prévenir la mairie.

### 2. INSCRIPTIONS

L'inscription est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis au restaurant scolaire.

La famille reçoit une fiche d'inscription et le présent règlement par l'intermédiaire de la mairie sur demande. La famille doit prendre connaissance du règlement de la restauration scolaire. Elle doit remplir et signer le dossier d'inscription pour être valable.

Ces fiches doivent être parfaitement lisibles et comporter les noms, adresses, téléphones où les parents peuvent être joints pendant le temps de midi. Elles doivent impérativement être signées d'au moins un des responsables légaux de l'enfant.

**Impérativement, communiquer par email [accueil@coubert.fr](mailto:accueil@coubert.fr) et à défaut par courrier tout changement de coordonnées.**

Les enfants sont inscrits pour la durée de l'année scolaire. Vous devrez obligatoirement mentionner les jours de fréquentation régulière prévus dans la semaine scolaire sur la fiche d'inscription.

Pour les familles qui travaillent dans des conditions particulières (horaires, jours variables) elles pourront procéder à des inscriptions au planning par mois. Ces plannings seront à remettre à la **Mairie tous les 15 du mois** pour le mois suivant.

**Il est impératif de respecter les dates pour le bon fonctionnement de la gestion de la Cantine. Dans le cas où les plannings ne seraient pas communiqués dans les délais, la règle applicable sera celle décrite à l'article 7 (convenance personnelle).**

### 3. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Le temps du repas est un moment particulièrement propice à la convivialité et à l'éducation au cours duquel l'enfant acquiert son autonomie avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande.

L'enfant est encouragé à goûter tous les aliments sans à priori.

### 4. REGLES DE VIE

Il est important de mettre des règles de vie simples et fonctionnelles durant le temps du midi afin qu'elles soient admises, appliquées et respectées.

Elles permettent à l'enfant de trouver sa place et une certaine quiétude pour s'exprimer et se comporter en membre d'un groupe dans un climat de confiance et de sécurité.

### 5. DISCIPLINE

Il est rappelé que le service de restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité, à savoir :

- **Avoir un comportement correct envers les agents ne pas les insulter et tenir compte de leurs remarques,**
- **Respecter la tranquillité de leurs camarades,**
- **Prendre soin des locaux et du matériel,**
- **Ne pas jouer ni jeter de la nourriture.**
- **Un cahier navette est disponible à la cantine où seront notés les incidents.**

**Tout manquement aux dispositions ci-dessus entrainera l'exclusion temporaire et/ou définitive.**

## 6. TARIFS :

### Résidents Coubert

- 4.75 € par repas pour le premier enfant
- 4.20 € à compter du deuxième

### Extérieurs

- 6.50 € par repas sans dégressivité

## 7. MODALITES D'ANNULATIONS

### I) En cas de maladie :

En cas d'absence pour maladie vous devez prévenir **IMPÉRATIVEMENT** la mairie le jour même avant 09h45 uniquement par téléphone au 01.64.06.71.20 afin d'anticiper les annulations suivantes auprès du prestataire. En raison des difficultés d'obtenir un rendez-vous de consultations médicales, il est désormais possible de fournir à la Mairie le certificat médical au plus tard le jour du retour de l'enfant. Sans certificat médical les repas seront facturés.

### II) Pour convenance personnelle :

Pour une bonne organisation du service administratif de la mairie vous devrez impérativement signaler vos modifications par téléphone ou par mail **uniquement les lundis** de chaque semaine pour une prise en compte la semaine suivante. Néanmoins, vous pourrez modifier votre planning de cantine directement sur le site internet <http://www.logicieltantine.fr/coubert>, **jusqu'au jeudi soir 20h** ( n'hésitez pas à demander votre identifiant à l'accueil de la mairie en début d'année) ou le vendredi avant 9h45 en appelant la Mairie au 01.64.06.71.20 pour la semaine suivante.

**ATTENTION : En cas d'absence de l'enseignant de votre enfant, l'accueil à la cantine est toujours assuré.**

## 8. FACTURATION ET MODE DE PAIEMENT

Les factures sont adressées aux familles soit par papier soit par mail (se référer aux dossiers d'inscription). La facture mensuelle (\*dans l'hypothèse d'un montant mensuel inférieur à 20 euros, ce service sera facturé trimestriellement sans pouvoir cependant être inférieur à cette somme) peut être réglée en mairie par chèque bancaire libellé à l'ordre de **Régie Cantine de Coubert** ou par CB via le portail famille [www.logicieltantine.fr/coubert](http://www.logicieltantine.fr/coubert) .

Tout contrat de prélèvement déjà signé sera reconduit automatiquement tous les ans, sauf dénonciation de celui-ci. Une fois la date d'échéance passée, les règlements ne sont plus acceptés auprès de la mairie, la famille doit attendre de recevoir le titre exécutoire de la SGC de MELUN et réglera auprès de cette dernière.

**Nous vous rappelons que les paiements peuvent donc s'effectuer :**

- **par prélèvement bancaire automatique (A privilégier)**
- **par Carte Bancaire** via le Site de la Mairie : [www.logicieltantine.fr/coubert](http://www.logicieltantine.fr/coubert)  
VIE SOCIALE.ENFANCE.JEUNESSE.SERVICE CANTINE
- **par chèque bancaire à l'ordre de Régie Cantine de Coubert.**

## 9. INFORMATIONS

Vous trouverez tous ces éléments ainsi que les menus sur le site internet de la Mairie:

[www.coubert.fr](http://www.coubert.fr) :

**\_ VIVRE A COUBERT – VIE SCOLAIRE ET PETITE ENFANCE**

10. **En cas d'absence ou de grève de l'enseignant(e) :** Dès lors que votre enfant est inscrit à la cantine, la mairie est tenue de mettre en place le service minimum d'accueil par conséquent, votre enfant est accueilli à la cantine scolaire. Toutefois, si vous souhaitez annuler le repas, hors modalités du règlement, celui-ci sera, malgré tout, facturé.

## • **REGLEMENT GARDERIE (A conserver)**

Le service fonctionne du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires.

Les horaires sont les suivants : 7H00 à 8H30 et 16H30 à 19H00

(A partir de 19h00, tout dépassement fera l'objet d'un montant forfaitaire unique)

Inscription pour les enfants de l'école élémentaire: \* sous réserve de problème sanitaire

Les parents doivent obligatoirement inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste affichée sur le tableau installé sous le porche de l'école élémentaire.

Inscription pour les enfants de l'école maternelle :

Les parents doivent obligatoirement inscrire leurs enfants à la garderie sur la liste affichée soit à l'entrée de l'école maternelle de 8h20 à 8h30 soit sur le panneau d'affichage à l'école élémentaire (sous le porche).

En cas de retard, il est impératif de prévenir les personnes en charge de la garderie

Téléphone 01.64.16.09.37

Tout enfant non récupéré à 16H30 sera emmené en garderie; Les parents se verront appliquer une facturation minimale de 30 minutes.

Goûter Les enfants sont pris en charge par le personnel communal et conduits dans les locaux de la cantine scolaire afin de prendre leur collation fournie par les parents

Tarifs et modalités de facturation

Le service de garderie est facturé à la demi- heure, toute demi-heure commencée est due.

Le tarif est de **1.10€ la demi-heure**

Pour les extérieurs le tarif est de **1.70€ la demi-heure**

Il est impératif que chaque vendredi, les parents signent avec l'agent référent la feuille de présence indiquant le temps passé en garderie.

La facturation s'effectue de façon :

- mensuelle

- trimestrielle\* (\*dans l'hypothèse d'un montant mensuel inférieur à 20 euros, ce service sera facturé trimestriellement sans pouvoir cependant être inférieur à cette somme)

Autorisation de sortie (ne concerne que les enfants du CM1 et CM2)

Une autorisation des parents sera nécessaire pour que les enfants du CM1 et CM2 puissent quitter seuls la garderie selon l'horaire spécifié par les parents.

Les enfants de la maternelle et des autres classes ne pourront quitter la garderie qu'en présence d'un parent ou d'une personne habilitée.

**Tout manque de respect répété à l'encontre du personnel communal entraînera une exclusion temporaire voire définitive de la garderie.**